

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL HUNEDOARA  
MUNICIPIUL HUNEDOARA  
CONSILIUL LOCAL**

**ANEXĂ  
LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE  
NR. 78/10.03.2017**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A  
SERVICIULUI SOCIAL CŪ CAZARE**

**”CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL PENTRU  
PERSOANE VÂRSTNICE”  
HUNEDOARA**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**  
**Centrul Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice, înființat prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Hunedoara Nr.435/2015, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali ai acestora, vizitatori, etc.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Centrul Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice, cod serviciu social 8730 CR-V-I, CUI 12956856, cu sediul în municipiul Hunedoara, strada Rotarilor, nr.70, este înființat și organizat prin H.C.L. nr.435/2015 și funcționează ca serviciu de asistență socială în regim rezidențial pentru persoane vârstnice, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Hunedoara.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

(1) Scopul Centrului Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice îl reprezintă acordarea de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice, inclusiv pentru persoanele vârstnice dependente, prin servicii și prestații sociale, constând în oferirea de găzduire și hrană, îngrijire personală și medicală, recuperare și readaptare, activități de petrecere a timpului liber, asistență socială și consiliere psihologică

(2) Centrul Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice are ca scop îmbunătățirea calității vieții pentru un număr de 55 de persoane adulte, dependente, semi-dependente și independente.

#### ARTICOLUL 4

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Centrul Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de H.G. nr. 867/2015, H.G.978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali. Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.292/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 2126/2014, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Hotărârea Nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, Hotărârea nr.903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, ale prezentului Regulament și ale altor prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenței sociale.

(2) Cuantumul costului mediu lunar de întreținere datorat de beneficiarii și/sau susținătorii legali ai acestora pentru serviciile furnizate de Centrul Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice este de 1982 lei, stabilit prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Hunedoara nr.411/2016

(3) Centrul Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice este înființat prin H.C.L.nr.435/2015 și funcționează în subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara.

#### ARTICOLUL 5

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Centrul Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea

personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială

## ARTICOLUL 6

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în regim rezidențial sunt persoanele vârstnice, repartizate pe secții pentru independenți, semi-dependenți, dependenți.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

#### **a) acte necesare:**

- cerere de internare în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- copie acte de identitate și stare civilă a solicitantului (certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces a sotului/soției, buletin/carte de identitate, sentință de divorț);
- copie după cuponul de pensie a solicitantului;
- copie xerox testament (dacă este cazul) sau contract de întreținere;
- copie xerox acte de identitate și acte de stare civilă ale copiilor sau ale susținătorilor legali (certificat de naștere, de căsătorie, buletin/carte de identitate, etc.);
- declarație notarială privind lipsa susținătorilor legali (după caz);
- acte doveditoare privind veniturile aparținătorilor, respectiv din care să rezulte că nu realizează venituri, eliberată de Administrația Financiară;
- aviz de la medicul specialist psihiatrie, din care să rezulte că persoana vârstnică este aptă pentru intrarea în colectivitate;
- adeverință de la medicul de familie, cu istoricul medical al persoanei vârstnice;

#### **b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor;**

- nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu se pot gospodări singure ;
- au vârstă legală de pensionare în condițiile legii;
- au domiciliul pe raza municipiului Hunedoara;
- nu au un contract de întreținere cu o altă persoană;

**c) decizia de admitere;**

- admiterea beneficiarilor se face prin Dispoziția primarului și aprobarea cererii persoanei care solicită îngrijire în Centrul Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice;
- decizia de acceptare sau respingere a potențialului beneficiar va fi luată de o comisie formată din specialiști cu viza conducerii;
- contractual de acordare a serviciilor sociale prin Centrul Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice va fi scris într-o formă accesibilă beneficiarului și explicat acestuia cât mai clar. După încheierea contractului, se va întocmi Planul individualizat de asistență și îngrijire, pe baza Fișei de evaluare;

**(3) Condiții de încetare a serviciilor.**

- a) refuzul obiectiv de a mai primi serviciile sociale, exprimat în scris sau verbal de către beneficiar sau prin reprezentantul său legal;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentelor și reglementărilor interne;
- c) sustragerea anumitor lucruri sau dotări aflate în patrimoniul Centrului Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice;
- d) refuzul respectării programului de liniște și odihnă al beneficiarilor;
- e) consumul de băuturi alcoolice în incinta centrului în afara organizărilor festive;
- f) intrarea în unitate în stare de ebrietate sau sub influența bauturilor alcoolice, având atitudini recalcitrante sau aducând înjurii personalului sau beneficiarilor;
- g) refuzul de a respecta recomandările medicale, de a lua medicația prescrisă sau indicațiile pentru prevenirea contaminării altor beneficiari în cazul unor boli specifice;
- h) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale și contractuale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată obiectiv de către beneficiar ;
- i) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale, după caz ;
- j) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar;
- k) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar;

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice au următoarele drepturi:**

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice au următoarele obligații:**

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

**(1) Principalele funcții ale Centrului Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice sunt următoarele:**

**1.1** de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- a. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b. găzduire pe perioadă nedeterminată, asigurare hrană (3 mese/zi și 2 gustări), menaj, curățenie, întreținere, spălătorie;
- c. îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice, ajutor pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice;
- d. educare și formare, educare pentru abilități de viață independente, educare pentru integrare/reintegrare socială;
- e. asistență medicală, recuperare medicală, transport la spital, efectuarea analizelor, preluarea rețetelor, la nevoie;

**1.2** de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- a. activități de informare a beneficiarului cu privire la R.O.F., R.O.I., proceduri de lucru, drepturi și obligații, Carta drepturilor și obligațiilor beneficiarilor, Codul de etică profesională în interiorul instituției;
- b. activități de informare a potențialilor beneficiari sau a reprezentanților legali ai acestora, prin intermediul Ghidului Beneficiarului, cu privire la serviciile oferite de centru, a modificărilor legislative, sau a contribuției de întreținere;
- c. stabilirea programului de vizită, care prevede cel puțin o zi / lună planificată în acest scop ;
- d. elaborarea de rapoarte de activitate, implicarea/organizarea de evenimente specifice;

**1.3** de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane vârstnice, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- a. întocmirea Cartei drepturilor și obligațiilor beneficiarilor, în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor vârstnice;
- b. elaborarea și aplicarea chestionarului pentru identificarea riscului de abuz și exploatare în afara centrului;
- c. elaborarea și aplicarea procedurii privind protecția împotriva abuzului, neglijării, discriminării;
- d. promovarea drepturilor beneficiarilor prin elaborarea aplicarea unui Cod de etică profesională în interiorul instituției, care cuprinde un set de reguli ce privesc, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;

#### **1.4 de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**

- a. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- c. centrul elaborează programe de integrare/reintegrare socială numai pentru beneficiarii care necesită astfel de serviciu;
- d. centrul dispune de personal calificat care organizează și acordă servicii în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor;
- e. centrul dispune de cel puțin un cabinet pentru servicii de asistență socială. În cazul în care acordă și alte servicii de integrare/reintegrare socială la sediul propriu, amenajează spații special destinate derulării activităților, terapiilor de integrare/reintegrare socială și le dotează cu mobilierul, materialele și echipamentele adecvate.
- f. personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru;
- g. centrul programează și organizează activități de socializare și de petrecere a timpului liber adresate beneficiarilor;
- h. centrul pune la dispoziția beneficiarilor mijloace de comunicare la distanță (telefon, calculator sau laptop cu acces la internet, facilitarea trimiterii/ primirii corespondenței prin poștă).

#### **1.5 de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului, prin realizarea următoarelor activități:**

- a. centrul consemnează în caietul de evidențe privind perfecționarea continuă a personalului toate sesiunile de instruire referitoare la cunoașterea în detaliu a procedurilor utilizate în centru;
- b. centrul încurajează și creează condițiile de implicare activă a beneficiarilor și personalului în elaborarea unui plan propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor. Planul propriu de dezvoltare include și planul de amenajare și adaptare a mediului ambiant;

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

**(1)** Centrul Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice funcționează cu un număr de 28 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 435/2015, din care:

- a) personal de conducere: director;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: medic, asistenți medicali, asistent social, îngrijitori, infirmieri;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: contabil, consilier juridic, administrator, muncitor calificat, referent;

d) voluntari

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/10 pentru persoane vârstnice, încadrate potrivit grilei de

evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice în gradele de dependență IIIA și IIIB și 1/2 pentru persoane vârstnice dependente și semi-dependente.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de directorul centrului.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și anumărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcările drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.



(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime deminimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10

### **Consiliul consultativ**

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului;

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentanți ai Centrului Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice și reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

## ARTICOLUL 11

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate și personalul auxiliar din cadrul Centrului Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice este format din:

- a) medic de medicină de familie (221108)
- b) asistent medical generalist (325901)
- c) psiholog (263411)
- d) asistent social (263501)
- e) Infirmier (532103)
- f) îngrijitor în unități de ocrotire socială și sanitară (532104)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate și ale personalului auxiliar:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

**Medicul -medicină de familie (221108)** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice, la care se adaugă cele generale din fișa postului.

- răspunde de buna desfășurare a activității de asistență medicală;
- asigură asistența medicală beneficiarilor în caz de îmbolnăvire și profilactic, asigură tratamentul și verifică administrarea tratamentelor de către personalul medical;
- efectuează controlul medical profilactic al fiecărui beneficiar de cel puțin 2 ori pe lună;
- diagnostichează sau îndrumă către unitățile sanitare de specialitate bolnavii care necesită stabilirea diagnosticului, asistența medicală de specialitate sau internarea în spital, aplicând ulterior acestora tratamentele indicate de specialist;
- verifică igiena și curățenia beneficiarilor și camerelor de locuit;
- verifică igiena în cadrul blocului alimentar și controlează corecta prelevare a probelor alimentare;
- participă la întocmirea meniului stabilind nivelul necesar de calorii zilnice;
- verifică zilnic cantitatea și calitatea meniului;
- verifică conservarea, prepararea și distribuirea alimentelor;
- organizează activul sanitar al instituției în acțiunile anti-epidemice de igienă și curativo-profilactice desfășurate;
- răspunde de aparatura medicală;
- asigură izolarea bolnavilor cu boli transmisibile conform dispozițiilor legale în vigoare;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în focarul de infecție, conduce și răspunde de aplicarea măsurilor ce se impun;
- ia măsuri preventive contra epidemiilor;
- controlează examenele medicale în vederea angajării și examenele medicale periodice ale personalului angajat;
- efectuează gimnastica de întreținere cu vârstnicii din instituție de cel puțin 2 ori pe săptămână;

**Asistentul medical generalist(325901)** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice, la care se adaugă cele generale din fișa postului.

- participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la explorările diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena beneficiarilor;
- administrează personal, conform indicațiilor medicului C.S.M., medicamentele necesare prescrise beneficiarilor, în regim strict supravegheat sau la cameră;
- asigură recoltarea, transportul produselor biologice la indicația medicului;
- însoțește la investigații, consultații de specialitate și/sau internare-externare beneficiarii bolnavi la indicația medicului;
- participă la servirea mesei, îngrijirea și igiena asistaților bolnavi, la recuperarea acestora;

- răspunde de eliberarea și gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare din aparatul de urgență și farmacie, efectuează inventarul medicamentelor la sfârșitul lunii, se instruieste în ceea ce privește buna folosire și indicațiile, contraindicațiile medicamentelor și materialelor din aparatul de urgență și punctul farmaceutic;
- efectuează vizite la cameră, conform programului de lucru, pentru controlul stării de sănătate a beneficiarilor și prevenirea complicațiilor bolilor existente;
- asigură în absența medicului și în limita competenței consultații medicale, asistența medicală de urgență;
- supraveghează îndeaproape beneficiarii bolnavi sau/și care se află în situații deosebite astfel încât aceștia să nu poată comite acte de imprudență sau/și inconștientă care să le pună viața în pericol;
- anunță medicul când observă apariția de complicații sau agravarea bolilor existente, apariția de boli acute;
- pregătește și sterilizează instrumentarul medical și materialele sanitare necesare;
- în caz de deces al beneficiarilor, anunță ierarhic decesul și apoi unitatea de pompe funebre;
- verifică la camerele beneficiarilor existența de medicamente și substanțe care le pot pune viața în pericol și ia măsurile necesare pentru prevenirea folosirii incorecte a acestora;
- raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
- participă alături de medic la implementarea planului de prevenire a infecțiilor nozocomiale, la anchetele și măsurile în caz de boli contagioase sau epidemii apărute în centru, ia măsuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile;

**Asistentul social (263501)** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice, la care se adaugă cele generale din fișa postului.

- întocmeste anchetele sociale în vederea internării vârstnicilor în cămin precum și alte anchete pentru care este delegat de către directorul instituției;
- realizează consiliere socială și emoțională cu vârstnicii instituționalizați;
- realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- întocmeste planul individualizat de asistență și îngrijire;
- răspunde de evidența internărilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
- răspunde de evidența externărilor și deceselor și se ocupă de formalitățile de înmormântare atunci când decedatul nu are rude sau acestea nu își pot îndeplini aceste obligații;
- răspunde de întocmirea și păstrarea în ordine a dosarelor personale ale beneficiarilor;
- tine în permanență legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate sau aflați în nevoie;
- asigură servicii profesionale în situații de urgență;
- organizează activități culturale, recreative, sportive etc. cu beneficiarii;
- aplanează conflictele create în cămin abordând cu profesionalism situațiile divergente;
- informează persoanele nou-venite în instituție precum și rudele acestora, cu privire la normele din Regulamentul de Ordine Interioară al centrului, precum și despre orice alte reguli care trebuie respectate în centru;
- ajută, în colaborare cu celelalte compartimente din unitate, beneficiarul să-și reglementeze situația materială și de familie;

- se implică în reintegrarea socială a beneficiarului, încurajează păstrarea legăturii cu familia, facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activități ocupaționale și susține participarea beneficiarilor la programe culturale;
- informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale asistaților cu care intră în contact;
- veghează la respectarea demnității și integrității beneficiarilor;
- răspunde de dosarele beneficiarilor și dedocumentele acestora aflate în păstrare;
- întocmește și ține evidența intrărilor (internărilor) și ieșirilor (externărilor) de beneficiari în unitate;
- întocmește statistici privind dinamica beneficiarilor;
- respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- întocmește rapoarte de vizită, referate de anchetă socială cu propuneri, Grila de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, grila privind determinarea punctajului în vederea stabilirii priorității la admiterea în centru, etc.;
- stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor persoanelor vârstnice;
- oferă consultații în probleme sociale și conexe, în scopul unei mai bune valorificări a resurselor și depășirii dificultăților personale sau sociale;
- culege informații necesare acordării de consultații privind drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- analizează situația persoanelor vârstnice și propune măsuri de ajutorare sau recuperare a acestora;

**Psihologul (263411)** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice, la care se adaugă cele generale din fișa postului.

- realizează consilierea psihologică și emoțională a vârstnicilor din centru atât la cabinetul psihologic cât și la camera beneficiarului, atunci când situația o impune;
- întocmește fișa personală (socio-psihologică) a beneficiarilor;
- realizează activități de terapie ocupațională precum și activități de reintegrare socială;
- urmărește evoluția psiho-comportamentală a beneficiarului pe perioada internării, adaptarea persoanei vârstnice la condițiile instituționalizării;
- identifică tipurile de relații pe care beneficiarii le stabilesc între ei, cu personalul instituției și în societate și mediază conflictele abordând cu profesionalism situațiile divergente;
- colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției în vederea identificării și rezolvării problemelor de natură psiho-somatică în așa fel încât tonusul zilnic al asistaților să fie ridicat;
- aplică teste, chestionare, interpretează rezultatele obținute, face recomandări, desfășoară activitate de terapie, consiliere și prevenire a tulburărilor emoționale și de personalitate;
- se implică în reintegrarea socială a beneficiarului, încurajează păstrarea legăturii cu familia, facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activități ocupaționale și susține participarea beneficiarilor la programe culturale;
- informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale asistaților cu care intră în contact;
- veghează la respectarea demnității și integrității beneficiarilor;
- participă la efectuarea anchetelor sociale și la evaluările inițiale și periodice ale asistaților;

- colaborează cu asistentul social și dă ajutor în situațiile particulare care se pot ivi: deces, internare etc.
- întocmește fișe personale ale asistaților;
- răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
- răspunde de modul de realizare a consilierii psihologice;
- evaluează aptitudini, atitudini, abilități, deprinderi și comportamente ale beneficiarilor
- utilizează diferite aparate și instrumente de psiho-diagnostic;
- colectează și interpretează rezultatele la testele psihologice;

**Infirmiera (532103)** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice, la care se adaugă cele generale din fișa postului.

- înlocuiește în limita competenței asistenta medicală preluând sarcinile acesteia atunci când aceasta lipsește sau în caz de necesitate;
- asigură și verifică curățenia la camerele beneficiarilor și la compartimentul medical;
- asigură alături de asistenta medicală (dupa caz) îngrijirea bolnavilor (hrană , igienă, etc.);
- verifică și ia măsuri ca la camerele beneficiarilor să nu existe resturi alimentare, gunoi depozitat, medicamente care pot să pună în pericol viața asistaților ori alte substanțe periculoase;
- ajută beneficiarii să își mențină starea de igienă (baie, tăiat unghii, par) la indicația medicului sau în cazurile în care constată că beneficiarii necesită ajutor;
- servește masa la cameră beneficiarilor care au indicație de la medic și ajută la masă pe cei care necesită ajutor;
- asigură recoltarea rufelor și a lenjeriei de pat murdare și împărțirea celor curate, după programul stabilit de conducere sau ori de câte ori este nevoie;
- la indicația șefilor ierarhici însoțește beneficiarii centrului la investigații, consultații specializate, internări sau externări;
- asigură păstrarea și buna folosire a inventarului din dotare;
- asigură, la indicația șefilor ierarhici, mutări ale asistaților în alte camere;
- la dispoziția șefilor ierarhici face vizite beneficiarilor internați în spital;
- la internarea noilor beneficiari ia măsuri de igienizare a acestora, verificarea bagajelor și lucrurilor aduse în centru;
- raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;

**Îngrijitorul în unități de ocrotire socială și sanitară (532104)** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice, la care se adaugă cele generale din fișa postului.

- asigură zilnic curățenia grupurilor sociale și a băilor de la camerele beneficiarilor utilizând în acest scop materiale dezinfectante care corespund standardelor în vigoare și sunt avizate sanitar;
- asigură zilnic curățenia pe holurile mari de acces utilizând în acest scop materiale dezinfectante care corespund standardelor în vigoare și sunt avizate sanitar;
- asigură curățenia geamurilor de pe holuri și de la ușile de intrare;
- asigură aerisirea spațiilor comune;
- asigură curățenia în sălile de activități;
- transportă resturile menajere în conformitate cu standardele în vigoare și răspunde de depozitarea lor în spații special amenajate;
- raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;

## ARTICOLUL 12

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- a) administrator;
- b) inspector de specialitate –contabil
- c) referent;
- c) muncitor calificat;
- d) consilier juridic

**Inspectorul de specialitate**- contabilul face parte din categoria personalului administrativ de execuție, având următoarele atribuții:

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a centrului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al centrului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul centrului și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul unității;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul o cere;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă

persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;

- asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor centrului față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- supraveghează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- colaborează cu Direcția Economică din cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara ;
- avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidența, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnica de calcul;
- participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul centrului;
- reprezintă centrul în cazurile încredințate prin delegare;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate;
- prezintă rapoarte scrise periodice directorului privind domeniul său de activitate;
- orice alte atribuții specifice funcției

Prin dispoziția primarului municipiului Hunedoara, contabilul efectuează operațiunile financiar – contabile și salarizare, respectiv:

- întocmește și păstrează dosarele de personal;
- întocmește statele de funcții și statele de salarii ale personalului angajat în lipsa inspectorului de specialitate;
- efectuează operațiunile financiar-contabile cu privire la activitatea instituției publice;
- ține evidența patrimoniului, organizează și efectuează inventariile anuale și ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea instituției publice;
- înregistrarea plăților, încasărilor și a plăților verbale de compensare, respectiv întocmirea notelor contabile;
- ținerea la zi a evidenței furnizorilor (înregistrarea și descărcarea acestora), cont furnizori;
- întocmirea ordinelor de plată și înregistrarea lor;
- menținerea relațiilor cu banca sau cu alte organe de control;
- probleme de casierie ori de câte ori este nevoie;
- efectuarea sarcinilor administrative ce îi revin;
- efectuarea sarcinilor administrative, independent, dar cu obligație de raportare;
- întocmirea și transmiterea rapoartelor lunare și anuale precum și transmiterea acestora către alte instituții;
- întocmirea statului de plată;
- urmărește raportul încasări-plăți;
- eliberează la cerere orice document care atestă calitatea de actual sau fost salariat;
- înregistrează și transmite în aplicația REVISAL modificările legate de încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă;
- verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în registrul de evidență a salariaților;
- asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora;
- gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă;

- verifică conformitatea drepturilor salariale conform pontajului, contractelor de muncă, și legislației în vigoare;
- la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe;
- primește și analizează diferite cereri / reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- răspunde de informarea angajaților cu privire la orice modificare a drepturilor salariale;
- răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor de personal emise;
- asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează;
- răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor de personal;
- aduce la cunoștința Departamentului Financiar-Contabil modificările aparute în relațiile de muncă (angajări, încetarea raporturilor de muncă, concedii fără plată);
- răspunde de gestionarea documentelor de evidență a contractelor de muncă;
- respectă prevederile legale în ceea ce privește activitatea de gestiune a personalului;
- respectă normele de Sănătatea și Securitatea Muncii și PSI, pentru a evita producerea de -accidente și / sau îmbolnăvirile profesionale;
- respectă termenele legale și cele impuse de procedurile unității privitoare la documentele și -actele de personal; asigurarea unei bune evidențe a contractelor individuale de muncă;
- respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor de personal;

**Referentul** - are următoarele atribuții, la care se adaugă cele generale din fișa postului.

- întocmește și ține evidența intrărilor (internărilor) și ieșirilor (externărilor) de beneficiari în unitate;
- efectuează rapoartele de activități lunare și statistici;
- respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- efectuează toate lucrările necesare pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor
- stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor persoanelor vârstnice;
- gestionarea dosarelor personale ale angajaților;
- redactează, întocmește decizii, referate, rapoarte, orice acte necesare desfășurării activității centrului;
- la nevoie preia atribuțiile colegilor de predare/ primire /redactare a documentelor centrului
- întocmirea graficelor de lucru;
- întocmirea pontajelor de lucru;
- eliberează la cerere orice document care atestă calitatea de actual sau fost salariat;
- verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în registrul de evidență a salariaților;
- asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora;
- gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă;
- verifică conformitatea drepturilor salariale conform pontajului, contractelor de muncă, și legislației în vigoare;
- la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe;
- primește și analizează diferite cereri / reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane;
- răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor de personal emise;



- asigură deplina confidentialitate a datelor de personal cu care operează;
- răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor de personal;
- aduce la cunoștința Departamentului Financiar-Contabil modificările aparute în relațiile de muncă (angajări, încetarea raporturilor de muncă, concedii fără plată);
- răspunde de gestionarea documentelor de evidență a contractelor de muncă;
- respectă prevederile legale în ceea ce privește activitatea de gestiune a personalului;
- respectă normele de Sănătatea și Securitatea Muncii și PSI, pentru a evita producerea de -accidente și / sau îmbolnăvirile profesionale;
- respectă termenele legale și cele impuse de procedurile unității privitoare la documentele și -actele de personal; asigurarea unei bune evidențe a contractelor individuale de muncă;
- respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor de personal;

**Administratorul** - are următoarele atribuții, la care se adaugă cele generale din fișa postului.

- asigură bună desfășurare a activității din punct de vedere logistic (materiale și furnituri de birou, alimente, materiale de întreținere și curățenie, mijloace de deplasare, aparatură xerox, rețea de calculatoare etc.);
- întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activităților Centrului Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice;
- urmărește lucrările de reparații, reconfigurări, modernizări etc. și lucrările de orice natură ce se efectuează;
- depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul Centrului Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice;
- întocmește caiete de sarcini pentru achiziția de bunuri materiale și servicii;
- întocmește planul de achiziții;
- asigură și efectuează instruirea personalului și răspunde de protecția muncii;
- respectă procedura privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv cel puțin o dată pe an, precum și în alte situații prevăzute de lege;
- se ocupă de încheierea contractelor de prestări servicii pentru asigurarea încălzirii spațiilor, a energiei electrice, a apei reci și apă caldă, a apei calde, întreținerea spațiilor, a salubrității etc.;
- se ocupă cu respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curățenia în incinta sediului unității;
- asigură pregătirea și servirea unei cantități raționale de hrană;
- supraveghează activitățile de pregătire și servire a mesei, activități de curățenie;
- asigură repararea îmbrăcăminteii asistaților și a lenjeriei de pat;
- asigură reparațiile curente și întreținerea bunurilor instituției;
- asigură servicii de aprovizionare, precum și transportul persoanelor în interesul serviciului, în lipsa șoferului;
- asigură supravegherea centralei termice în vederea furnizării de apă caldă și caldură;
- asigură arhivarea documentelor și securitatea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de contactarea serviciilor de pompe funebre pentru înhumarea beneficiarilor decedați;
- să efectueze recepționarea mărfurilor achiziționate de la furnizori;

- să aranjeze marfa în magazie după regulile stabilite;
- verificare zilnică a stocurilor de materiale și alimente;
- achiziții zilnice sau ocazionale (după caz) de alimente și materiale;
- eliberare zilnică de alimente din magazie;
- eliberare săptămânală sau ocazională de materiale din magazie;
- înregistrarea zilnică în programul de gestiune a intrărilor și ieșirilor de alimente/materiale și listarea documentelor aferente;
- verificare zilnică a temperaturii din frigidere;
- igienizarea spațiilor de depozitare a alimentelor și materialelor;
- verificarea zilnică a termenelor de valabilitate a produselor aflate în gestiune;
- actualizarea evidenței cu privire la numărul persoanelor asistate în funcție de mișcarea acestora (intrări-ieșiri);
- efectuarea inventarierii anuale a stocului aflat în gestiune;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție puse la dispoziția sa;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- comunicare imediată angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați pentru orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;

**Muncitorul calificat- bucătărie** - are următoarele atribuții, la care se adaugă cele generale din fișa postului.

- pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire și realizează elementele estetice ale preparatelor;
- debarșează și asigură curățenia bucătăriei;
- asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul firmei;
- respectă normele de consum a materiilor prime și dozarea produselor;
- participă la inventar;
- administrează deșeurile și materialele de ambalare;
- știe să utilizeze și respectă echipamentele cu care muncește;
- cunoaște, respectă și asigură respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de igienă, a normelor de protecție a muncii și PSI și a normelor de securitate, prevederile cu privire la situațiile de urgență;
- desfașurarea activității astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea celorlalți angajați, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

**Muncitor calificat lenjerie/spălătorie** - are următoarele atribuții, la care se adaugă cele generale din fișa postului.

- răspunde de folosirea eficientă a materialului primit pentru reparații și confecții;
- menține și răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă;
- respectă regulile de protecția muncii și întrebuințează materialul de protecție pus la dispoziție;
- nu permite introducerea în blocul lenjerie a materialelor sau articolelor din afara unității, în scopul confecționării sau reparării, răspunzând disciplinar pentru nerespectarea acestei prevederi;
- răspunde pentru respectarea normelor de igienă și dezinfecție în sectorul de lucru, pentru curățenia acestuia;
- răspunde pentru integritatea actului inventarului avut în primire;
- efectuează curățenia zilnică la locul de muncă după terminarea programului de lucru și curățenia generală lunar;
- efectuează zilnic dezinfecția suprafețelor, a utilajelor și rafturilor de depozitare a lenjeriei curate;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- se prezintă anual la controlul periodic și anunță medicul de medicina muncii de orice incident legat de procesul de muncă care îi poate pune viața în pericol (înțepare cu ace posibil contaminate rămase în lenjerie, etc.)
- răspunde de buna întreținere și întrebuințare a mașinii de cusut și a celorlalte obiecte pe care le are în primire.
- munca se execută manual și/sau automatizat.
- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- să utilizeze corect mașinile, aparatul, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și alte mijloace puse la dispoziția sa;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive,
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- efectuează toate lucrările specifice de spalare, uscare, calcare a rufelor și verifică starea finală a acestora;
- la finalul procesului tehnologic împachetează rufăria și o sortează pe categorii, pe secții de proveniență, o numără și etichetează;

**Muncitorul calificat -întreținere-** are următoarele atribuții, la care se adaugă cele generale din fișa postului.

- personalul de întreținere este obligat să cunoască și să respecte, pe lângă obligațiile generale, îndatoririle ce-i revin fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a prevenii producerea oricăror fapte de natură să producă prejudicii centrului;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte de apă, de combustibil sau de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări, care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- în caz de incendii, să ia primele măsuri de stingere și salvare a persoanelor, bunurilor și valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe, conducerea unității, șeful ierarhic și poliția;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, bunurilor și valorilor în caz de calamități;
- să sesizeze poliția și dispeceratul în legătură cu orice faptă de natură să prejudicieze patrimoniul unității;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să nu absenteze nemotivat de la serviciu;
- să execute întocmai dispozițiile legale ale șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- utilizarea, întreținerea, păstrarea și depozitarea echipamentului de protecție în conformitate cu procedurile specifice locului de muncă;

**Consilier juridic** – are următoarele atribuții, la care se adaugă cele generale din fișa postului.

- acordă consultanță juridică în domeniul de activitate specific unității;

- redactează și semnează acte juridice;
- întocmește Planul de achiziții, referate, comenzi și orice alte acte în domeniul de activitate specific achizițiilor publice;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- redactează contracte și acte adiționale la contracte încheiate cu beneficiarii, aparținătorii, reprezentanții și/sau susținătorii legali ai acestora și cu așți furnizori de bunuri și servicii, verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrative primate spre semnare;
- urmărește transmiterea contractelor, actelor adiționale la contractele de furnizare de servicii beneficiarilor, aparținătorilor, reprezentanților și/sau susținătorilor legali ai acestora și derularea lor;
- răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară în cadrul unității;
- asigură comunicarea de specialitate cu alte autorități publice, organizații, agenți economici și alte instituții;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- reprezintă Centrul Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice în instanță în litigii aferente unității;
- respectă confidențialitatea datelor la care are acces;
- raportează la timp abaterile sesizate;
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea centrului;

## ARTICOLUL 13

### **Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Cheltuielile de funcționare a Centrul Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice se asigură cu respectarea principiului subsidiarității, în următoarea ordine::

a) din venituri proprii, încasate din contribuții ale persoanelor vârstnice și/sau, după caz, ale susținătorilor legali ai acestora;

b) din sume alocate din bugetul local al municipiului Hunedoara;

c) din bugetul de stat - în completarea cuantumului prevăzut la lit. a) și b), din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, în proporție de cel mult 10% din necesarul stabilit anual de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, la elaborarea bugetului de stat, în baza standardelor minime de cost aprobate prin hotărâre a Guvernului, în condițiile legii;

d) sponsorizări și donații în bani sau în natură, făcute de persoane fizice și juridice române și străine, care se utilizează cu respectarea prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare;

(3) Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite a fost stabilit conform normelor legale în vigoare astfel, 60% din veniturile personale lunare, fără a se depăși costul mediu

lunar de întreținere aprobat pentru fiecare centru, conform art 25, alin.( 2), din Legea nr.17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, modificată și completată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2016

(4) Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate. Plata serviciilor se va face până la sfârșitul lunii în baza unui angajament de plată cu titlu executoriu, semnat în fața conducerii centrului. Obligația privind plata contribuției lunare de întreținere se stabilește printr-un angajament de plată semnat de către persoana vârstnică instituționalizată/reprezentantul legal al acesteia .

#### ARTICOLUL 14

##### **Dispoziții finale**

(1) Directorul Centrului Social Multifuncțional pentru persoane vârstnice are obligația de a aduce la cunoștință personalului angajat al centrului, cât și beneficiarilor serviciilor acordate, prevederile prezentului regulament.

(2) Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform normelor legale în vigoare.

(3) Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

**INIȚIATOR,  
PRIMAR,  
DAN BOBOUȚANU**

**VIZAT SECRETAR,  
LASLĂU MILITON DĂNUȚ**

